



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

1 → Prot. 502/A23

Nocera Inferiore, 29/01/2016

A: tutto il personale docente ed ATA
RSU di Istituto
Albo Pretorio sito web

Oggetto: CRITERI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO, NONCHE' DI ALTRI ASPETTI CONCERNENTI INFORMAZIONE PREVENTIVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il d.lgs. 165/2001;

Visto il d.lgs. 150/2009;

Considerato che a seguito del d.lgs. 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del CCNL:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

Considerato che a seguito del d.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti comma dell'art . 6 del CCNL:

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Vista l'informazione preventiva resa alla parte sindacale il 9/11/2015;

DETERMINA

c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

c.1 I progetti nazionali, europei e territoriali si svolgono secondo le specifiche normative, in base alle delibere degli organi collegiali. Il personale interno sarà utilizzato confermando gli artt. 14 (docenti) e 26 (ata) del contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015, , evidenziando, tuttavia, che la materia de quo è oggetto di informazione preventiva



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

2

D) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

- d.1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. La richiesta dovrà essere presentata di norma tra i cinque e i due giorni prima al Ds.
- d.2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- d.3. Si riporta quanto stabilito dalla recente legge 107/2015 in merito alla formazione: "art. 1Comma 121. Al fine di sostenere la formazione continua dei docenti e di valorizzarne le competenze professionali, è istituita, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 123, la Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado. La Carta, dell'importo nominale di euro 500 annui per ciascun anno scolastico, può essere utilizzata per l'acquisto di libri e di testi, anche in formato digitale, di pubblicazioni e di riviste comunque utili all'aggiornamento professionale, per l'acquisto di hardware e software, per l'iscrizione a corsi per attività di aggiornamento e di qualificazione delle competenze professionali, svolti da enti accreditati presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, a corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, inerenti al profilo professionale, ovvero a corsi post lauream o a master universitari inerenti al profilo professionale, per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, per l'ingresso a musei, mostre ed eventi culturali e spettacoli dal vivo, nonché per iniziative coerenti con le attività individuate nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione di cui al comma 124. La somma di cui alla Carta non costituisce retribuzione accessoria né reddito imponibile. 122. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il MIUR e con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definiti i criteri e le modalità di assegnazione e utilizzo della Carta di cui al comma 121, l'importo da assegnare nell'ambito delle risorse disponibili di cui al comma 123, tenendo conto del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, nonché le modalità per l'erogazione delle agevolazioni e dei benefici collegati alla Carta medesima. 123. Per le finalità di cui al comma 121 è autorizzata la spesa di euro 381,137 milioni annui a decorrere dall'anno 2015. 124. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.
- d.4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
- d.5. Il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.
- d.6. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

3

cumulabili. La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

d.7. Per il personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego, il dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.

d.8. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

e. utilizzazione dei servizi sociali

e.1 I servizi sociali saranno utilizzati, nel rispetto delle norme vigenti, qualora sia rilevata la necessità della loro attivazione.

f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

f.1 I progetti derivanti da normativa specifica, nonché quelli derivanti da intese, convenzioni, accordi, ecc si svolgono secondo le specifiche normative, in base alle delibere degli organi collegiali ed agli accordi stipulati. Il personale interno sarà utilizzato confermando gli artt. 14 (docenti) e 26 (ata) del contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015, evidenziando, tuttavia, che la materia de quo è oggetto di informazione preventiva

h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

h.1 L'offerta formativa del personale docente si concretizza attraverso l'attività di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento, le attività aggiuntive, le funzioni strumentali, le attività di collaborazione con il DS, nonché attraverso specifiche iniziative, progetti, reti, determinazioni, delibere in relazione al POF.

h.2 Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti il 28 settembre 2015, ha individuato le seguenti 6 funzioni:

FS area A: Coordinamento delle attività rivolte ai docenti ;

FS area B1: Coordinamento attività del triennio rivolte agli alunni

FS area B2: Coordinamento attività del biennio rivolte agli alunni

FS area C: Redazione POF e coordinamento progettazione

FS area C1: attività di monitoraggio e autovalutazione di Istituto

FS area D: coordinamento orientamento studenti

FS area E: centro informazione e consulenza

h.3 L'utilizzazione dei docenti, relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) viene svolta, coniugando il POF ed il Piano annuale delle attività del personale docente



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.italmarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

4

attraverso un'organizzazione funzionale agli obiettivi definiti. La calendarizzazione delle attività è modificabile dal DS per motivate esigenze. In caso di modifiche, il DS inviterà il Collegio a ratificare le variazioni di calendario nella prima seduta utile.

h.4 Si confermano, in relazione al POF, i criteri di assegnazione ad attività aggiuntive ai docenti stabiliti nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015 all'art. 14, evidenziando, tuttavia, che sia la materia in tema di organizzazione del lavoro (art 6, comma 2 lettera m) sia quella inerente i criteri di assegnazione (art 6, comma 2 lettera i), sia le modalità di utilizzazione del personale (art 6, comma 2 lettera h) sono oggetto di informazione preventiva e non di contrattazione

h.5 Per l'a.s. in corso si confermano i criteri stabiliti nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015 per le ore eccedenti (art 18), per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 19), per gli interventi di recupero dei debiti formativi (art. 20) evidenziando, tuttavia, che sia la materia in tema di organizzazione del lavoro (art 6, comma 2 lettera m) sia quella inerente i criteri di assegnazione (art 6, comma 2 lettera i), sia le modalità di utilizzazione del personale (art 6, comma 2 lettera h) sono oggetto di informazione preventiva e non di contrattazione e, pertanto, non possono essere oggetto di contrattazione per il corrente anno scolastico.

Tutta l'attività di recupero e potenziamento dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, e comunicati preventivamente nei tempi opportuni alle famiglie

h.6 Per le attività collegiali il piano delle attività prevede

un totale di 27 ore di attività annuali così suddivise:

- 9 collegi dei docenti per un totale di 18 ore.
- 3 riunioni per dipartimenti/materie per un totale di 6 ore.
- 2 ricevimenti collegiali dei genitori per un totale di 6 ore.

Per le attività dei c.d.c. 6 ore

Per i rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, per stabilire un efficace rapporto le stesse sono previsti 2 ricevimenti dei genitori

h.7 Il quadro delle figure funzionali al POF è stato delineato nei Collegi dei docenti del 10/09/2015, del 28/09/2015 e 5/10/2015

h.8 Per i docenti disponibili ad assumere ore residue in aggiunta all'orario di cattedra, per il corrente anno scolastico, in caso di eccedenza di domanda, si conferirà l'incarico in base alle graduatorie interne

i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

PERSONALE DOCENTE

i.1L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. sulla base dei riferimenti normativi: D. Lgs. 297/1994, artt. 10 e 396; D. Lgs 165 /2001, art. 5; CCNL 2006/9 in un'ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i seguenti criteri generali:

1. Salvaguardando, di norma, la continuità didattica;
2. Prendendo in esame la graduatoria interna;
3. Valutando ogni elemento utile come il profilo della classe ed eventuali problemi specifici ad essa collegati;
4. Valutando l'interesse pubblico, le esigenze e le finalità didattiche contenute nel POF.

Per l'a.s. in corso si confermano i criteri stabiliti nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015 (art 13), evidenziando, tuttavia, che sia la materia in tema di organizzazione del lavoro (art 6, comma 2 lettera m) sia quella inerente i criteri di assegnazione (art 6, comma 2 lettera i), sia le modalità di



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

5

utilizzo del personale (art 6, comma 2 lettera h) sono oggetto di informazione preventiva e non di contrattazione

PERSONALE ATA

i.2. Il Dsga formula una proposta di piano delle attività ATA, sentito il personale medesimo. Il DS verificata la congruenza con il POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL, adotta il piano delle attività ATA, la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.

i.3 Per i criteri di assegnazione ai Plessi si confermano i criteri stabiliti nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015 (art 22), evidenziando, tuttavia, che sia la materia in tema di organizzazione del lavoro (art 6, comma 2 lettera m) sia quella inerente i criteri di assegnazione sono oggetto di informazione preventiva e non di contrattazione

i.4 Per il personale ATA si fa riferimento al Piano delle attività proposto dal DSGA, che costituisce parte integrante della presente informativa.

m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

PERSONALE DOCENTE

m.1 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

L'attività di insegnamento di 18 ore settimanali si svolge in non meno di cinque giorni settimanali. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, i parametri utilizzati sono i seguenti:

1) articolazione manuale dell'orario delle classi tenendo conto delle esigenze e finalità didattiche contenute nel POF;

2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;

3) presenza di docenti in altre scuole;

4) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

m.2 I docenti con orario cattedra inferiore a 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario conformemente all'art 28 comma 6 del CCNL vigente.

m.3 L'orario giornaliero di servizio non può essere di norma superiore a 8 ore.

m.4. I docenti possono esprimere due preferenze per il giorno libero,

. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene, quando possibile, secondo il criterio della rotazione tra i docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente.

m.5. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati, sempre quando possibile, almeno un giorno prima.

m.6. I docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività abbiano un impegno superiore alle 40 ore possono chiedere al DS di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

m.7. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola.

m.8. Le riunioni del collegio debbono tenersi, di norma, nel rispetto sia dei giorni di apertura della scuola, sia della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

6

m.9. Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal Collegio dei docenti, fatta salva la necessità di convocazioni individuali da parte del DS per giustificati motivi.

m.10. Nella formulazione dell'orario settimanale, fatte salve le competenze dirigenziali, si terrà conto dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti

m.11 L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere di norma:

Ore di lezione, anche discontinue, non superiori a 5 al giorno.

m.12 Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di 6 ore settimanali (da retribuire in base ai compensi stabiliti dall'art.3 c. 10 DPR 399/88, pari a 1/65 dello stipendio iniziale più l'indennità integrativa speciale). I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità e in caso di eccedenza di disponibilità per lo stesso orario si applicano i seguenti criteri:

graduatoria interna, oppure rotazione, oppure valutazione di particolari situazioni di interesse pubblico.

M.13 Per le attività collegiali il piano prevede

un totale di 27 ore di attività annuali così suddivise:

- 9 collegi dei docenti per un totale di 18 ore.
- 3 riunioni per dipartimenti/materie per un totale di 6 ore.
- 2 ricevimenti collegiali dei genitori per un totale di 6 ore.

Per le attività dei c.d.c. 6 ore

Per i rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, per stabilire un efficace rapporto le stesse sono previsti 2 ricevimenti dei genitori. Ogni docente è a disposizione per il ricevimento dei genitori su prenotazione (l'ora e il giorno sono comunicati al coordinatore di classe)

m.14 Il quadro delle figure funzionali al POF è stato delineato nei Collegi dei docenti del 10/09/2015, del 28/09/2015 e 5/10/2015

m.15 Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti il 28 settembre 2015, ha individuato le seguenti 6 funzioni:

FS area A: Coordinamento delle attività rivolte ai docenti ;

FS area B1: Coordinamento attività del triennio rivolte agli alunni

FS area B2: Coordinamento attività del biennio rivolte agli alunni

FS area C: Redazione POF e coordinamento progettazione

FS area C1: attività di monitoraggio e autovalutazione di Istituto

FS area D: coordinamento orientamento studenti

FS area E: centro informazione e consulenza

m.16 Si confermano, in relazione al POF, i criteri di assegnazione ad attività aggiuntive ai docenti stabiliti nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015 all'art. 14, evidenziando, tuttavia, che sia la materia in tema di organizzazione del lavoro (art 6, comma 2 lettera m) sia quella inerente i criteri di assegnazione (art 6, comma 2 lettera i), sia le modalità di utilizzazione del personale (art 6, comma 2 lettera h) sono oggetto di informazione preventiva

m.17 Per l'a.s. in corso si confermano i criteri stabiliti nel contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015 per le ore eccedenti (art 18), per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 19), per gli interventi di recupero dei debiti formativi (art. 20) evidenziando, tuttavia, che sia la materia in tema di organizzazione del lavoro (art 6, comma 2 lettera m) sia quella inerente i criteri di assegnazione (art 6, comma 2 lettera i), sia le modalità di utilizzazione del personale (art 6, comma 2 lettera h) sono oggetto di informazione preventiva

m.18 Tutta l'attività di recupero e potenziamento dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, e comunicati preventivamente nei tempi opportuni alle famiglie

m.19. I sei giorni di ferie (di cui agli artt. 13 del CCNL 2002/2005 e 13 CCNL 29/11/07) sono concessi dal DS, purchè senza oneri a carico dello stato, seguendo nell'ordine, nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, i seguenti criteri:

- Rotazione, nel caso di coinvolgimento degli stessi docenti



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

7

• Data di presentazione della richiesta scritta

m.20. Le domande di ferie, se non legate ad esigenze improvvise, devono essere inoltrate tra i venti e i due giorni prima della fruizione.

m.21 Le quattro giornate di riposo di cui all'art. 14 del CCNL 2003 e art. 14 CCNL 2007 possono essere utilizzate nei periodi di sospensione delle attività didattiche

D.2 Permessi brevi (Artt. 15 e 16 CCNL 29/11/07)

m.22 Il docente può usufruire di permessi brevi - o di uno o più giorni di permesso - per recuperare le ore prestate in eccedenza, per le attività di assistenza a concorso, se non retribuita, per la partecipazione ai seggi elettorali in elezioni a scadenza triennale, per corsi di formazione obbligatori su sicurezza e prevenzione incendi e negli altri casi previsti dal CCNL.

m.23 Limitatamente ai permessi brevi, il recupero è ammesso anche per lo svolgimento delle prove di verifica del debito formativo effettuate fuori dell'orario di servizio del docente. I permessi brevi possono essere usati anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento che non siano riunioni per la valutazione formale degli alunni.

m.24. Per quanto attiene i permessi brevi per motivi personali, con obbligo di recupero, si ricorda che in base all'art. 16 del CCNL. 07, tale obbligo va ottemperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

m.25 Per il personale ATA la rilevazione delle presenze, sia in orario ordinario che straordinario, avviene mediante marcatempo. Qualora si interrompano le prestazioni lavorative, per qualsiasi motivazione, occorre marcare la temporanea assenza, sia pure autorizzata o consentita da norme legislative e/o contrattuali, per consentire all'amministrazione, o a organi di controllo o giudiziari, di poter monitorare in ogni momento la presenza effettiva alle postazioni di lavoro/uffici.

m.26 Il personale interno sarà utilizzato confermando gli artt. 14 (docenti) e 26 (ata) del contratto integrativo di Istituto a.s. 2014/2015, , evidenziando, tuttavia, che la materia de quo è oggetto di informazione preventiva

CRITERI SPECIFICI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RIFERIMENTO AGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA PER I DOCENTI

m.25 La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni: gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico e nelle attività regolarmente autorizzate; i collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il migliore svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE

m.26 A) VIGILANZA ALUNNI –

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più in generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che riterrà idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni, facendo attenzione che:

- Gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- Gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante i cambi dell'ora;
- Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti di alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

⇒ Al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

8

- ⇒ Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.
- ⇒ Nel corso della ricreazione.
- ⇒ Al momento dell'uscita degli alunni da scuola.
- ⇒ Nel corso di visite guidate / viaggi d'istruzione.
- ⇒ In riguardo agli alunni diversamente abili.

– Entrata degli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella, sono tenuti a:

- Fare l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso;
- Verificare e annotare le giustificazioni di assenze e ritardo;
- Riporre all'interno del registro di classe, in un'apposita busta i certificati di giustificazione;
- Segnalare tempestivamente al DS eventuali irregolarità, anche rispetto alle assenze numerose e per lunghi periodi, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

– La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, **il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.**

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad **evitare situazioni di pericolo**, compreso il comportamento indisciplinato in classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- Gli studenti tengano un comportamento consono;
- I banchi e le aule siano lasciati in ordine;
- Le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- I telefonini cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe –di norma un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano. A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

E' fatto divieto ai docenti di **assentarsi arbitrariamente dall'aula** e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, **un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.**

– La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

Particolare attenzione deve essere garantita ai cambi di turno tra docenti nelle classi, evitando di lasciare senza vigilanza gli studenti, attraverso il rigoroso rispetto dell'orario di servizio ed avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolareasca.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

9

Gli insegnanti sono tenuti, altresì, a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

– La vigilanza degli alunni durante la ricreazione

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante in servizio in quel momento.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- Sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non lasci rifiuti al di fuori dei cestini, non parli a voce alta, non dia fastidio ai compagni, ecc....;
- Far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- Regolare un accesso ordinato ai servizi;
- Controllare che gli alunni non si allontanino dal piano.

Durante l'intervallo gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento degli alunni. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

– La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule, spazi, laboratori, palestre e/o edifici.

I docenti sono tenuti:

- Ad accompagnare nei trasferimenti da un luogo ad altro luogo in cui gli allievi faranno lezione;
- A riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- A mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- Ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

E' possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

– La vigilanza degli alunni diversamente abili.

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi.

– Uscita degli alunni da scuola.

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- Accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o scherzi pericolosi
- Assistere all'uscita degli alunni medesimi accertandosi che gli alunni escano ordinatamente

Uscita anticipata alunni

Consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se autorizzati

– La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni in base e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il periodo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itmarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

10

– La vigilanza degli alunni durante esercitazioni pratiche, educazione motoria, attività laboratoriali, scientifiche, teatrali, ecc

Il docente deve assicurare la vigilanza degli alunni nel corso di esercitazioni pratiche, educazione motoria, attività laboratoriali, scientifiche, teatrali, ecc. Inoltre, deve sempre valutare sotto il profilo della sicurezza, dell'igiene e della salubrità dei locali, l'opportunità o meno di svolgere tali esercitazioni, evitando di esporre gli alunni in situazioni pericolose e/o dannose per la salute. Ogni tipo di attività (esercizi, esperimenti, ecc) richiede una preventiva valutazione dei profili igienici, di pericolosità e di affidabilità e di idoneità da parte del docente. In particolare, lo svolgimento di esercizi ginnici pericolosi o in ambienti inadeguati o potenzialmente pericolosi, espone il docente alle responsabilità previste dall'ordinamento giuridico. Gli alunni devono sempre essere accompagnati e vigilati dal docente, avvalendosi, se possibile, di un collaboratore scolastico.

INCARICHI/ATTIVITA' AGGIUNTIVE/STRAORDINARIO

m.27 Ogni prestazione aggiuntiva/incarico/straordinario deve essere preventivamente autorizzata mediante incarico formale del DS. In nessun caso l'amministrazione potrà riconoscere prestazioni aggiuntive/straordinario autonomamente stabilite dal docente o dal personale senza autorizzazione scritta del DS.

PERSONALE ATA

m.28 Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale e affari generali.

m.29 I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la **comunicazione telematica obbligatoria** dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli **ordinativi di pagamento** entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, gli **adempimenti fiscali, contabili**, ecc

m.30 Il DSGA è individuato quale **responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

m.31 Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

m.32 Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire per iscritto tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

m.33 Assegnazione degli obiettivi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

11

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività ATA, sentito il personale ATA stesso. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL vigente, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione del piano è specifica competenza del DSGA.. Nel piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze prioritarie:

1. **apertura e chiusura della scuola garantendo in ogni ora il controllo degli accessi e delle pertinenze all'edificio scolastico;**
2. **vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;**
3. **pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;**
4. **tutela, custodia e vigilanza dei beni, dei locali e delle attrezzature;**
5. **efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili;**

b) **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dagli organi competenti.

- c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) **Il funzionamento corretto della segreteria**: La segreteria è direttamente organizzata dal DSGA, conformemente alle direttive del DS e alle norme vigenti, legislative e contrattuali.. L'accesso alla documentazione, ai fascicoli, ai computer, alle cartelle, al protocollo, ecc è riservato esclusivamente agli assistenti amministrativi, al DSGA o al DS. Agli estranei alla segreteria, come anche ai docenti e ai collaboratori scolastici è vietato l'accesso a postazioni di segreteria, ai computer, al protocollo o a documentazione/atti degli uffici. Gli orari di ufficio devono essere rigorosamente osservati. **Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti assegnati con diligenza e professionalità e rispondono personalmente di inadempimenti, ritardi nella compilazione di atti e documenti, mancanze e doveri.** Nelle violazioni cui è applicabile una sanzione amministrativa ciascuno è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa (art. 3, co. 1, L. 689/1981, recentemente ribadito da ordinanza Giudice del lavoro di Bologna n. 20438/2013). Il DSGA che contrattualmente sovraintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili - essendo il personale ATA posto alle dirette dipendenze del DSGA- nella gestione del personale ATA si atterrà scrupolosamente alle direttive del DS e alle norme vigenti. **Il personale deve osservare gli orari di ufficio** (fatta salva un'esplicita autorizzazione scritta da parte del DSGA o del dirigente scolastico), **non è autorizzato a determinare autonomamente eventuali straordinari** (che



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

12

vanno sempre preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico), non può allontanarsi dagli uffici senza autorizzazione scritta da parte del DSGA o del dirigente scolastico;

- g) **L'organizzazione ed il funzionamento razionale ed efficiente del servizio dei collaboratori scolastici:** Il collaboratore esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Il collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.** In caso di presenza di alunni portatori di handicap, presta ausilio materiale nell'accesso e nell'uscita, nell'uso dei servizi igienici con riferimento alle attività di cui all'art. 47 CCNL. In particolare, i collaboratori svolgono il proprio profilo secondo le specifiche indicate in tabella e secondo le esigenze funzionali ed organizzative di ogni Plesso, fatto salvo il potere di emanare ulteriori disposizioni di servizio, per motivate esigenze, da parte del DSGA. Si precisa che, ai sensi delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, del codice di comportamento e del codice disciplinare che: **Il collaboratore scolastico deve osservare l'orario di servizio e non può arbitrariamente lasciare il posto di lavoro.**
- h) **Assistenti tecnici:** Si rammenta che gli AATT, profilo complesso ed in evoluzione, disciplinato dalla tabella A del CCNL, in qualità di ATA, sono posti alle dirette dipendenze del DSGA, e, come tutti, **hanno l'obbligo del rispetto dell'orario di servizio e il divieto di lasciare arbitrariamente il posto di lavoro assegnato.**
- i) **Per tutto il personale ATA, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza, della correttezza dei servizi tecnici, amministrativi ed ausiliari, si richiama il rispetto e l'osservanza del codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL vigente, in particolare: negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni; inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze ed orario di lavoro; condotta scorretta nei confronti di superiori, colleghi, genitori, alunni, pubblico; comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi nei confronti di superiori, colleghi, genitori, alunni, pubblico. E' evidente che brevissime pause (per recarsi in bagno o ai servizi interni di ristoro) sono, oltre che salutari, consentite purchè non si lascino postazioni/luoghi incustoditi e senza presidio/vigilanza. Rappresenta, invece, grave illecito lasciare il servizio per recarsi, senza autorizzazione, all'esterno della sede di lavoro, nonché recarsi, senza autorizzazione, in altri laboratori/aule/uffici di non pertinenza, indulgendo in colloqui ed intrattenimenti vari con altri colleghi in servizio. Si rammenta che la mancata/incompleta prestazione del servizio si configura anche come danno erariale. Pertanto, sono vietati esplicitamente assembramenti non autorizzati in orario di servizio ovvero indulgere in conversazioni e discussioni, disattendendo agli obblighi di servizio**

CRITERI SPECIFICI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RIFERIMENTO AGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

M.34 VIGILANZA ALUNNI –

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. In particolar modo nei momenti in cui



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

13

massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi, etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio e il proprio reparto, senza allontanarsi, senza spostarsi dalla propria posizione per sostare con altro collaboratore, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. In particolare collaborano alla vigilanza con i docenti nei momenti di cambio di turno, negli spostamenti, ecc

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

m.35 Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

m.36 Il lavoro straordinario del personale ATA viene sempre autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta, con adeguata motivazione, all'approvazione del Dirigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Ferraiuolo